Assistante / Secrétaire administratif

Né(e) en 1999 · 80090 Amiens · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250308133604

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-08-31 — Bac +2 — Faculté Des Métiers
BTS Management Commercial Opérationnel
2019-06-30 — Bac — Pierre Mendes France
BAC PRO Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-08-31 — Assistante commerciale

Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages. Gestion du temps de manière efficace afin d'accomplir toutes les tâches dans les délais impartis. Démarchages de prospects pour mettre en liens entreprises et étudiants. Réalisation et résiliation de contrat d'apprentissage, convention. Planification des inscriptions étudiants et organisation des entretiens.

2023-07-01 - 2023-09-30 — Assistante administrative

Gestion des stocks et fournitures de bureau. Traitement du courrier : envoi, réception. Suivi rigoureux des dossiers administratifs, notamment la gestion des contrats et des factures. Suivi de la facturation. Saisie des commandes, édition de devis, bons de livraison et factures. Saisie des commandes, suivi des délais de livraison et relances. Support à l'action commerciale, relances téléphoniques et e-mails, suivi des encours.

2023-04-01 - 2023-07-31 — Chargé de clientèle

Gestion et suivi administratif des dossiers clients. Analyse des demandes des clients, orientation vers des services et solutions en adéquation avec leurs exigences. Préparation et envoi des devis, des documents techniques et des contrats aux clients. Réponse aux demandes de renseignements des clients et traitement des échanges par courrier et mail. Établir et gérer les plannings d'intervention des techniciens chez les clients.

2022-03-01 - 2023-03-31 — Chargé de clientèle

Gestion et suivi administratif des dossiers clients. Établissement et suivi des contrats clients, gestion des renouvellements. Traitement des réclamations et des litiges, résolution rapide et efficace avec de bons retours clients. Traitement des appels téléphoniques (40 en moyenne par jour), réponse de manière courtoise et personnalisée aux différentes demandes d'informations. Gestion quotidienne des comptes clients, assurant leur suivi et leur satisfaction.

2021-11-01 - 2022-02-28 — Agent administratif

Utilisation du logiciel bureautique pour réaliser divers travaux administratifs. Instruction et gestion administrative des dossiers, saisie informatique, suivi courant, classement et archivage des documents. Réponse aux appels téléphoniques et redirection vers les services concernés.

Langues

Français (Langue maternelle), Créole (Notions)

Atouts

Patiente, A l'écoute, Dynamique, Bienveillante, Gestion des conflits, Gestion de la relation client, Gestion du temps, Gestion des priorités, Aisance téléphonique, Sens du détail, Travail en équipe, Organisation des dossiers, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Lecture

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.